



PROCESSO SELETIVO PRAZO INDETERMINADO Nº 006/2025 DSEI TOCANTINS

A SPDM - Associação Paulista para o Desenvolvimento da Medicina, entidade sem fins lucrativos, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda sob o número 61.699.567/0001-92 com sede na Capital do Estado de São Paulo, na Rua Dr. Diogo de Faria 1036, Vila Clementino, torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará processo seletivo por prazo indeterminado, objetivando a contratação e formação de cadastro de reserva de **Auxiliar Administrativo**, para compor a equipe do **DSEI TOCANTINS** na cidade de **Palmas/TO**.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

O Processo Seletivo será regulado pelas normas contidas neste informativo e seus anexos, que seguem as recomendações constantes no Termo de Referência elaborado pela Secretaria de Saúde Indígena (SESAI).

1.1. O processo seletivo em questão tem caráter eliminatório e classificatório, compreendendo **INSCRIÇÃO, ANÁLISE CURRICULAR, ENTREVISTA ONLINE**, para tanto o candidato deve efetuar sua inscrição;

1.2. Os profissionais selecionados serão contratados sob o regime jurídico previsto na CLT (Consolidação das Leis do Trabalho), submetendo-se ao contrato de experiência por até 90 dias, para verificar aptidão profissional pelo Gestor da área.

1.3. O Regime de Trabalho será de 40 horas semanais, distribuídas em escala de trabalho a ser estabelecida pelo gestor do escritório local;

1.4. O candidato aprovado ficará lotado no escritório local da SPDM/Saúde Indígena na cidade de **Palmas/TO**;

1.5. O candidato que se autodeclarar indígena deverá preencher no formulário de inscrição informações quanto:

a) A qual povo indígena pertence;

b) Aos seus vínculos com o povo indígena a que pertence;

1.6. Este processo seletivo está vinculado a vigência do convenio firmado com o Ministério da Saude, em decorrência do resultado do Chamamento Público nº 5, de 17 de outubro de 2023 - Secretaria de Saúde Indígena (SESAI) .



1.7. O candidato que se declarar indígena deverá providenciar declaração original comprovando a sua origem étnica assinada por sua liderança do Povo a qual pertence; ou por liderança local da aldeia de origem do candidato, ou pelo presidente do Conselho local de saúde indígena. O candidato que não apresentar a documentação comprovando a sua condição de pertencimento ao povo indígena não terá a pontuação computada de origem indígena conforme item 6 – critérios de avaliação.

1.8. O candidato que se declarar indígena deverá enviar na 3ª etapa os documentos comprobatórios que constam no item 1.7 para o e-mail documentos.saa@saudeindigena.spdm.org.br, inclusive a autodeclaração que deve ser feito de acordo com o modelo (Anexo II). Não sendo aceito pedido em outro formato que não o informado.

1.9. O presente processo seletivo será regido por este informativo, e sua realização estará sob a responsabilidade da Comissão de Seleção, ressaltando-se que o presente **NÃO SE TRATA DE CONCURSO PÚBLICO**;

2 - QUADRO DE VAGA.

CARGO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

2.1 REQUISITOS PARA VAGA:

- Ensino médio completo.
- Experiência na área administrativa no mínimo um (1) ano;
- Possuir domínio de rotinas administrativas e informática a nível de usuário.

2.2 COMPENTÊNCIAS:

- Relacionamento Interpessoal
- Comunicação
- Orientação para resultados
- Foco no Cliente
- Controle emocional



3 - ATRIBUIÇÕES, ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E RESPONSABILIDADES.

- Emitir correspondências, memorandos, relatórios e outros documentos de acordo com os padrões estabelecidos; Elaborar tabelas, gráficos e mapas de controle, transcrever dados, efetuar cálculos e preencher formulários; Separar e classificar documentos recebidos, dar o respectivo encaminhamento; Arquivar documentos da área em ordem alfabética, numérica cronológica ou por assunto; Levantar e compilar dados e informações relativas ao desenvolvimento dos trabalhos; Emitir documentos de controle, demonstrativos e outros, atender as rotinas específicas do trabalho; Atender pessoas, verificar o assunto a ser tratado, para prestar as informações necessárias ou encaminhar às áreas responsáveis; Emitir documentos, transcrever dados e assegurar a realização dos trabalhos de acordo com os padrões estabelecidos; Controlar o fluxo de documentos e informações que tramitam pela unidade, bem como separar, classificar e arquivar documentos; Executar outras tarefas correlatas de acordo com determinações superiores.

4 – DA INSCRIÇÃO

- 4.1.** Período de inscrição: de **24/01/2025** a **03/02/2025**, via internet no site <http://www.saudeindigena.spdm.org.br>.
- 4.2.** O candidato deverá preencher a ficha de inscrição no site e só serão aceitas as inscrições com todas as informações completas;
- 4.3.** A inscrição dos candidatos implicará sua adesão a todas as regras que disciplinam a seleção;
- 4.4.** O candidato que se julgar amparado pelo Decreto nº 3.298, de 20/12/99, publicado no DOU de 21/12/99, Seção 1, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 02/12/2004, publicado na Seção 1 do DOU de 03/12/2004, poderá concorrer às vagas reservadas as pessoas com deficiência (PCD), especificando essa opção na ficha de inscrição, onde participarão em igualdade de condições com demais candidatos em relação ao conteúdo, avaliação, critérios de aprovação, horário, local de aplicação das provas e a nota mínima exigida para todos demais candidatos.



5 – DA SELEÇÃO

A seleção dos profissionais para o cargo de que trata esse processo seletivo é de caráter eliminatório e classificatório sendo feita em etapa de **Inscrição, Análise Curricular e Entrevista On-Line;**

1ª Etapa: Inscrição no site conforme item 4 no período: **24/01/2025 a 03/02/2025.** Obrigatoriamente para o cargo;

2ª Etapa: Análise curricular de todos os candidatos inscritos e divulgação dos aprovados para **3ª etapa** no site da SPDM no dia **06/02/2024.** Realizada para todos os candidatos, é de caráter eliminatório para os candidatos com menos de (1) ano de experiência. As documentações **não devem ser encaminhadas no momento da inscrição** e **somente serão aceitos os documentos enviados no prazo estipulado em edital, que serão divulgados na 3ª etapa.**

3ª Etapa: O candidato aprovado terá dois **(2) dias úteis**, após a publicação dos selecionados, para encaminhar documentos conforme informado na ficha de inscrição para o e-mail documentos.saa@saudeindigena.spdm.org.br, demandando comprovação documental sob pena de ter sua classificação rebaixada ou mesmo ser excluído do processo seletivo, formato descrito no item 6.

Em conformidade com a Lei nº 13.709/18 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD), com a finalidade de proteger os direitos fundamentais de liberdade, de intimidade, de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, esta comunicação tem o objetivo de registrar o CONSENTIMENTO LIVRE E INEQUÍVOCO, para **que seus dados pessoais sejam tratados para a finalidade única e exclusiva de realizar as ações relacionadas ao recebimento de currículo, servindo como forma de avaliação e seleção, e para eventual recrutamento para participação em processos de admissão para compor o quadro de empregados da SPDM, sendo vedada a utilização dos dados pessoais para destinações diversas.**

O candidato ao enviar seus documentos e currículo para o e-mail documentos.saa@saudeindigena.spdm.org.br, DECLARA expressamente seu CONSENTIMENTO, tendo plena ciência dos direitos e obrigações decorrentes deste instrumento, **CONCORDANDO que seus dados pessoais sejam tratados na forma descrita acima, para a finalidade única e exclusiva de realizar as ações relacionadas**



ao recebimento de currículo, sua avaliação e seleção, e para eventual recrutamento para participação em processos de admissão para compor o quadro de empregados da SPDM/Saúde Indígena, declarando ainda ter lido, compreendido e aceitado todos os termos e condições aqui descritos.

4ª Etapa: A entrevista on-line será via Google Meet, por meio de chamada de vídeo. A data e o horário das entrevistas serão marcados e encaminhados por CONVITE do Google Meet e/ou e-mail. A não participação em qualquer uma das etapas implicará em desclassificação do candidato;

5ª Etapa: Divulgação do resultado do(s) candidato (s) aprovado (s) no site desta conveniada <http://www.saudeindigena.spdm.org.br>.

6- CRITÉRIOS MÍNIMOS DE AVALIAÇÃO

3ª Etapa	Critérios de avaliação	Pontuação
Análise curricular (as pontuações serão realizadas e concluídas, com a apresentação digital das documentações)	Ser Indígena	10 pontos
	Análise Curricular – Mínimo de um (1) ano de experiência , comprovada na área de atuação.	Habilitado/Desabilitado
	Tempo de experiência na Área de Atuação requerida - 1 ponto/ano.	10 pontos
	Cursos extracurriculares na Área de Atuação requerida - 2,5 pontos/curso.	10 pontos
	Atuação no 3º setor. 1 ponto/ano.	10 pontos
Pontuação Máxima na Análise Curricular		40 pontos
4ª Etapa	Critérios de avaliação	Pontuação
Entrevista On-line	Conhecimento na Área de Atuação.	20 pontos
	Conhecimentos na gestão de recursos públicos federais, Sistema de Convênios – SICONV – transfere.gov	20 pontos
	Habilidade de comunicação: Capacidade de se expressar de maneira clara, objetiva e consistente as experiências relatadas no currículo e disponibilidade para viagens	20 pontos
Pontuação Máxima na Entrevista		60 pontos

6.1. A experiência mínima na área profissional exigida neste processo seletivo, deverá ser comprovada através dos seguintes documentos: Carteira de Trabalho e Previdência Social/CTPS (Documento digital somente aceito com todos os dados pessoais identificáveis); Declaração da entidade empregadora (papel timbrado e CNPJ); Declaração de imposto de renda no caso de autônomos/profissionais liberais ou



DECORE (Declaração Comprobatória de Percepção de Rendimentos) emitido por contador. **Nas informações devem constar o período de vigência do contrato (data de início e do término), para que sejam computadas conforme o item 6.** A não apresentação ocasionará a desclassificação imediata do candidato.

6.2. Em caso de empate na pontuação final, os critérios de desempate seguirão das seguintes ordens:

- a) ser comprovadamente indígena;
- b) maior tempo de experiência na área de formação; e
- c) maior pontuação por titularidade.

7 - DO RESULTADO DA SELEÇÃO

7.1. O resultado com os nomes dos candidatos selecionados será divulgado no endereço: <http://www.saudeindigena.spdm.org.br>, em até três dias úteis após a conclusão de todo o processo, e também estará disponível no escritório local da SPDM.

8 - DA REMUNERAÇÃO

Os profissionais selecionados e contratados farão jus a uma remuneração mensal no seguinte valor expresso em reais:

CARGO	SALÁRIO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	R\$ 2.800,00

9.1. SÃO REQUISITOS PARA A CONTRAÇÃO:

A contratação será de acordo com a necessidade de tal profissional. O candidato aprovado no processo seletivo deverá comparecer, no momento da contratação, munido dos seguintes documentos:

- Foto 3X4 recente
- Carteira de Trabalho ou Carteira de Trabalho digital
- Cópia da CTPS (Pag. Foto e qualificação civil)
- Cópia da cédula de Identidade (RG)



Associação Paulista para o Desenvolvimento da Medicina
Saúde Indígena – Convênios SPDM-MS/SESAI



- Cópia do CIC ou CPF
- Cópia do PIS com banco e cadastro
- Cópia do Título de Eleitor
- Cópia da Certidão de Disp. Incorporação – Exército (Sexo Masculino)
- Cópia do comprovante residencial atual (luz/telefone)
- Cópia Certidão de nascimento (se solteiro), casamento ou declaração de união estável
- Cópia Certidão de nascimento dos filhos quando houver
- Cópia da carteira de vacinação atualizada para filhos menores de 05 (cinco) anos
- Declaração escolar para filhos maiores de 05 (cinco) anos
- Cópia do CPF dos dependentes
- Histórico/certificado/declaração de conclusão escolar – Ensino médio ou superior
- Cópia do comprovante bancário (com agência e conta) em nome do colaborador
- Cópia da carteira de vacinação

10 - DOS PEDIDOS DE RECONSIDERAÇÕES

10.1. Eventuais pedidos de reconsiderações poderão ser interpostos até 2 dias úteis após a publicação do resultado;

10.2. Os pedidos deverão ser apresentados por e-mail, através do endereço eletrônico selecao@saudeindigena.spdm.org.br;

10.3. Todos os pedidos serão apreciados pela comissão examinadora, em até 03 (três) **dias** úteis da interposição, não cabendo recurso da decisão final;

10.4. Os pedidos de reconsideração devem ser feitos de acordo com o modelo (Anexo I). Não sendo aceito pedido em outro formato que não o informado.

10.5. O candidato será cientificado da decisão, via e-mail cadastrado em sua ficha de inscrição;

11 - DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. Será de responsabilidade exclusiva de o candidato observar e acompanhar os procedimentos e prazos estipulados nos informativos.

11.2. Os casos omissos serão dirimidos pela Comissão de Seleção.

11.3. A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados,



Associação Paulista para o Desenvolvimento da Medicina
Saúde Indígena – Convênios SPDM-MS/SESAI



mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da contratação, acarretarão a desqualificação do candidato, com todas as suas consequências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

11.4. A organização do processo seletivo é de responsabilidade do setor de Acompanhamento e Aproximação da Entidade Conveniada, a quem caberá sanar dúvidas e problemas relativos ao processo seletivo.

11.5. Todos os profissionais selecionados e contratados, obrigatoriamente, deverão realizar e manter atualizado cadastro nos sistemas de informações de recursos humanos da Secretaria Especial de Saúde Indígena – SESAÍ.

.

São Paulo, 24 de janeiro de 2025.



ANEXO II

AUTODECLARAÇÃO ÉTNICA

Eu, _____, abaixo assinado, de nacionalidade, _____ nascido em _____ / _____ / _____, no Município de _____, estado _____, filho de _____, e de _____, estado civil _____, CPF nº. _____, portador do documento de identidade nº. _____ Expedida _____ / _____ / _____, órgão expedidor _____, declaro, sob penas de lei que sou indígena pertencente do Povo Indígena _____.

Se residir em aldeia, qual? _____ Se residir próximo ao Polo base, qual? _____.

Estou ciente de que, em caso de falsidade ideológica desta declaração estarei sujeito às penalidades legais.

_____, _____ de _____ de _____.
(cidade) (dia) (mês) (ano)

Assinatura